



Summit County Child Care Tuition Assistance Documentation Checklist

2026/2027 Program Year: September 1, 2026– August 31, 2027

Open Enrollment starts on Friday May 1, 2026. Please submit your application ***with all required documentation*** by Friday July 10, 2026.

Be prepared to complete your application with the following documents and information

Find application & eligibility forms at: <https://eco1.smapply.org/>

- **Income** (for all working parents/legal guardians):
 - **2025 Federal Income Tax Return** – completed and signed. *Tax filing extension documentation will not be accepted*
 - **2025 W-2's from all employers**
 - **CURRENT 30 days of pay stubs from ALL employers**
 - **Employment Verification Forms:**
 - Download and print as many as you need from our site
 - Have each employer fill out a separate form
 - Upload completed forms to your application
 - **If SELF EMPLOYED:** submit current (YTD) profit & loss statement, balance sheet and complete 2025 Business Tax Return. *Tax filing extension documentation will not be accepted*
 - **Unemployed:** letter of termination from your last job
 - **Other income:** disability, social security, unemployment, veterans' benefits, etc.
- **Address:** to verify your residence you must supply one of the following options with your **name and physical address** on the verification: utility bill, car registration, lease, or mortgage statement
- **Child(ren) proof of age:** US birth certificate, US passport, Green Card
- **Parent Agreement & Release of Information:** signed & dated
- Verification of **Child Support** received or paid (if applicable)
- **Custody Agreement** or parenting plan (if applicable)

***Please remove your social security numbers from all supporting documentation by redacting or marking through with a black marker.**

Lista de Documentación Requerida para la Asistencia de Matrícula de Cuidado de Niños del Condado de Summit 2026/2027
Año Escolar: 1 de septiembre del 2026 al 31 de agosto del 2027

La inscripción comienza el viernes 1 de mayo de 2026. Envíe su solicitud con ***toda la documentación requerida*** antes del Viernes, 10 de julio de 2026.

Esté preparado para completar su aplicación con los siguientes documentos e información

Encuentre la aplicación y formularios de elegibilidad en: <https://eco1.smapply.org/>

- **Documentos de Ingresos** (del padre, madre, tutor legal de la familia que trabajan):
 - **Declaración Federal de Impuestos del 2025** completa y firmada. *No se aceptarán cartas de extensión de impuestos*
 - **Formulario W2 de todos los empleadores/patronos para los que trabajo en el año 2025**
 - **30 días de talones de cheque (recibos de salario) ACTUALES de todos los empleadores**
 - **Verificación de Empleo:**
 - Baje e imprima el formulario, va a necesitar uno para cada trabajo
 - Pídale a cada uno de sus patronos que complete el formulario
 - Suba el formulario completo en su aplicación
 - **SI TRABAJA INDEPENDIENTEMENTE (negocio propio):** Entregue la declaración de pérdidas y ganancias, hoja de balance y la Declaración de Impuestos del Negocio Completa del 2025. *No se aceptarán cartas de extensión de impuestos*
 - **Desempleado:** carta de terminación de su último trabajo
 - **Otros Ingresos:** discapacidad, seguro social, desempleo, beneficios de veterano, etc. Si está en la escuela o en entrenamiento: llene la información en la solicitud y adjunte una copia de su horario de la clase actual
- **Dirección:** Para verificar su residencia, usted debe proporcionar una de las siguientes opciones con **su nombre y su dirección física:** factura de servicios, registro del carro, contrato de renta o de hipoteca
- **Prueba de edad de los hijos:** certificado de nacimiento, pasaporte de Estados Unidos o tarjeta verde (Green Card)
- **Contrato de Padres y Consenso de Divulgación de Información:** firmado y con fecha
- Verificación de **Manutención Infantil** (child support) recibido o pagado (si corresponde)
- **Plan de Crianza/Acuerdo de Custodia** (si corresponde)

***Por favor elimine TODOS los números de seguro social de toda la documentación borrándolos o tachándolos con un marcador negro.**